



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

OFÍCIO CIRCULAR Nº 9/2024/DAP/PRODEGESP

Florianópolis, 13 de agosto de 2024.

Aos Servidores Técnico-administrativos da Universidade Federal de Santa Catarina

**Assunto: Adequação do Sistema Eletrônico de Controle Social de Assiduidade e Frequência (CSocial) – Orientações de preenchimento.**

1. Conforme Ofício Circular nº 7/2024/DAP/PRODEGESP, de 8 de agosto de 2024, passou a vigorar em 12 de agosto a versão atualizada do Sistema Eletrônico de Controle Social de Assiduidade e Frequência (CSocial) apresentada em audiência pública em 21 de junho de 2024.
2. Essa nova versão foi realizada visando os ajustes solicitados pela Justiça Federal (NUP: 00435.001486/2015-88 - REF. 5005561-74.2015.4.04.7200), que intima a UFSC a:
  - a. “ (...) promover as adequações necessárias no Sistema Eletrônico de Controle Social de Assiduidade e Frequência (CSocial), de modo que haja o registro da frequência pelos servidores no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para refeições, e ao término da jornada diária, evitando que haja a marcação com horários uniformes de frequência (forma “britânica”)”.
3. Além do atendimento do requerido acima, as mudanças visam facilitar seu correto preenchimento, avaliação e validação das informações; utilizando telas e botões de fácil visualização e navegabilidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

4. A imagem abaixo (Figura 1), mostra como ficou a Área do Servidor no CSocial:

The screenshot shows the 'Área do Servidor' interface in the CSocial system. At the top, there is a blue header with the CSocial logo and a hamburger menu icon. Below the header, the title 'Área do Servidor' is displayed. Underneath, there is a section titled 'Registro diário da execução da jornada de trabalho'. The main content area features a calendar for August 2024. The 7th of August is highlighted in yellow. Below the calendar, there are two rows of input fields for work shifts ('turnos do dia'). The first row has '08:01' and '11:00' in input boxes, followed by a dropdown menu set to 'presencial' and a trash icon. The second row has '13:32' in an input box, an empty input box, another 'presencial' dropdown, and a trash icon. A red warning message 'preenchimento incompleto' is shown below the shift inputs. A green button labeled 'Incluir novo turno' is positioned below the warning. Underneath, there is a section for 'ausências' (absences) with three entries: '07:00 - 08:01 ausência compensável', '11:00 - 11:30 ausência compensável', and '13:30 - 17:00 ausência compensável'. Each entry has a red edit icon. Below the absences, there is a link 'adicionar falta do dia todo'. At the bottom, the 'saldo do dia' (daily balance) is shown as '05:01 horas a compensar'.

Figura 1: Captura de tela da área do servidor no sistema de CSocial.

5. Nessa tela, temos a visão do mês vigente em formato de calendário. Deve-se selecionar o dia em que se quer registrar os turnos de entrada e saída, confirmando a modalidade de trabalho, se presencial ou teletrabalho. Esses registros poderão, a critério do servidor, serem feitos de forma síncrona ou assíncrona.
6. Os registros poderão ser realizados a partir do 1º dia do mês, não sendo permitidos registros em datas futuras.
7. Os dias assinalados em vermelho, indicam pendências de preenchimento, devendo estas ser preenchidas antes do prazo final de envio à Comissão Setorial, que deverá avaliar e, estando em conformidade, encaminhar a aprovação no sistema.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

8. Neste mês de agosto, deverão ser mantidos os registros de folha-ponto nos setores e encaminhado o boletim de frequência à DAJOR. A partir de 1º de setembro de 2024 ficam extintos os registros de folha-ponto e boletim de frequência.
9. É obrigatório a todos os servidores TAEs, a utilização do CSocial, uma vez que este é o sistema institucional de controle de frequência da UFSC.
10. **É de responsabilidade do servidor o preenchimento correto do CSocial, bem como o acompanhamento da aprovação no sistema por sua comissão setorial, evitando assim, descontos desnecessários de remuneração e benefícios.**
11. Os servidores que ainda não possuem comissão setorial, devem regularizar a sua situação com a maior brevidade possível. Para tanto, devem entrar em contato com sua Unidade ou, caso precisem de mais orientações, com a DAJOR/DAP.
12. Quanto aos servidores RJU lotados no HU/UFSC, deverá permanecer o fluxo atual, ou seja, com o registro no ponto eletrônico e o encaminhamento mensal do boletim de frequência do setor.
13. Demais orientações do sistema podem ser consultadas através do site da DAJOR/DAP (<https://prodegesp.ufsc.br/dap/dajor/>) onde é possível acessar os Manuais do Usuário do STAE e da Comissão.
14. Persistindo dúvidas ou havendo sugestões, favor encaminhar para o e-mail [csocial.dajor@contato.ufsc.br](mailto:csocial.dajor@contato.ufsc.br).

Atenciosamente,



Documento assinado digitalmente  
EMANUELLA KATIA DA CONCEICAO ...SANTOS  
Data: 13/08/2024 12:00:18-0300  
CPF: \*\*\*.573.599-\*\*  
Verifique as assinaturas em <https://v.ufsc.br>

Emanuella Kátia da Conceição dos Santos  
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal